

Benutzungsordnung für das Bürgerhaus der Gemeinde Kuchen

Aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates der Gemeinde Kuchen vom 26.05.2003 wird für das Bürgerhaus, Hafengasse 20, folgende

Benutzungsordnung

erlassen:

I. Allgemeines, Nutzerkreis, Räumlichkeiten

§ 1

- 1) Die Gemeinde Kuchen stellt der Bürgerschaft, den Kuchener Vereinen und Organisationen das Bürgerhaus und die darin befindlichen Einrichtungsgegenstände im Rahmen dieser Benutzungsordnung für Veranstaltungen zur Verfügung.
- 2) Zum Zweck der Reinigung, Hauptreinigung und bei größeren Instandsetzungsarbeiten kann die Benutzung eingeschränkt bzw. unterbrochen werden. Dies wird den Veranstaltern jeweils rechtzeitig mitgeteilt.
- 3) Mit dem Betreten des Hauses unterwerfen sich Benutzer und Besucher den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und allen sonstigen zur Aufrechterhaltung eines geordneten Betriebs ergangenen Anordnungen.

§ 2

- 1) Das Bürgerhaus der Gemeinde Kuchen steht jedermann für alle Veranstaltungen, die gemeinnützigen, kulturellen oder gesellschaftlichen Zwecken dienen, offen.
- 2) Von der Benutzung ausgeschlossen sind Veranstaltungen, die rechtswidrige oder verfassungsfeindliche Ziele verfolgen.
- 3) Befürchtet die Gemeindeverwaltung eine Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, kann die Benutzung untersagt werden.

§ 3

1) Die Genehmigung zur Benutzung des Bürgerhauses erteilt die Gemeindeverwaltung auf Antrag. Die Anträge werden nach Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Ein Anspruch auf Zusage besteht nicht.

2) Die Nutzungsgenehmigung kann versagt werden, wenn das Bürgerhaus für öffentliche Zwecke benötigt wird. Sie kann ferner versagt werden, wenn nicht gewährleistet ist, dass öffentlich-rechtliche Bestimmungen oder die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung eingehalten werden.

3) Der Beauftragte der Gemeinde ist jederzeit berechtigt, an den Veranstaltungen teilzunehmen und die Einhaltung der Benutzungsordnung zu überprüfen.

4) Der Benutzer ist für die Einhaltung öffentlich-rechtlicher Bestimmungen, insbesondere des Jugendschutzes und der polizeilichen Sicherheitsvorschriften, verantwortlich.

Er hat steuerliche Verpflichtungen, die ihm aus der Inanspruchnahme der angemieteten Räumlichkeiten entstehen, zu erfüllen.

Der Benutzer hat erforderliche Genehmigungen für den Verkauf von Speisen und Getränken (insb. Gaststättenrechtliche Genehmigung), Musikübertragungen, die Durchführung von Sammlungen etc. einzuholen, ggf. anfallende Gebühren zu entrichten und die Anmeldung bei der GEMA durchzuführen.

Die Gemeinde kann die Vorlage entsprechender Nachweise verlangen.

§ 4

Vereine und Organisationen, die das Bürgerhaus regelmäßig zu bestimmten Zeiten nutzen, schließen mit der Gemeinde auf der Grundlage dieser Benutzungsordnung eine Nutzungsvereinbarung ab. In dieser wird das Benutzungsverhältnis im Detail geregelt.

§ 5

1) Bei wiederholten oder schweren Verstößen gegen diese Benutzungsordnung kann die Gemeinde Kuchen Veranstalter von der Nutzung des Bürgerhauses ganz oder teilweise ausschließen. Dasselbe gilt für Besucher von Veranstaltungen.

2) Gleiches gilt, wenn ein Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen aus der Benutzung des Bürgerhauses nicht nachkommt.

§ 6

Das Bürgerhaus der Gemeinde Kuchen umfasst folgende Räumlichkeiten:

Stockwerk	Raum	Nutzung	Größe
Untergeschoss	Gewölbekeller	Kleinere Feste	40 m ²
Erdgeschoss	Probenraum	Dauerbelegung durch MVK	128 m ²
	Küche (mit Inventar)	Alle Veranstaltungen	30,7 m ²
Obergeschoss	Vereinsraum 1	Vereinssitzungen, Tagungen, Schulungen etc	26,6 m ²
	Vereinsraum 2	Räume können verbunden werden (mobile Trennwand)	27,5 m ²
	Vereinsraum 3		27,5 m ²
	Vereinsraum 4	Vereinssitzungen, Tagungen, Schulungen etc.	27,9 m ²
	Teeküche	Alle Veranstaltungen	5,4 m ²
Dachgeschoss	Oberes Foyer	i.V.m. Bürgersaal	38 m ²
	Bürgersaal	Feste, Vorführungen etc. - Bestuhlung max. 120 Pers. - Betischung max. 90 Pers.	112 m ²
	Vorraum	i.V.m. Bürgersaal (Büffet)	25 m ²
	Lagerraum	f. Stühle, Requisiten, Umkleide	16 m ²

II. Belegung, Übergabe der Räume

§ 7

1) Für jede einmalige oder laufend wiederkehrende Benutzung von Räumen bedarf es eines schriftlichen Benutzungsvertrages zwischen der Gemeinde Kuchen und dem Benutzer. In dem Vertrag werden Termin und Umfang der Benutzung festgelegt.

2) Durch den Abschluss des Mietvertrages kommt für die Durchführung einer Veranstaltung kein Gesellschaftsverhältnis zwischen Mieter und Gemeinde zustande.

3) Die Vermietung erfolgt ausschließlich zur Durchführung der vom Benutzer bezeichneten und von der Gemeinde genehmigten Veranstaltung. Eine Änderung der Veranstaltungsart oder eine Ausweitung der Veranstaltung sind der Gemeinde rechtzeitig mitzuteilen. Sie bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Gemeinde.

4) Der Benutzer ist nicht berechtigt, seine Rechte aus der Überlassung von Räumlichkeiten oder Einrichtungen auf andere Personen oder Vereinigungen zu übertragen.

5) Die Gemeinde Kuchen kann den Mietvertrag lösen, wenn die Bedingungen des § 3 Abs. 2 oder § 3 Abs. 4 erfüllt sind, die in § 7 Abs. 2 geforderten Angaben unvollständig oder falsch abgegeben wurden oder bei sonstigen Vertragsverletzungen durch den Mieter.

6) Ein Ausfall einer Veranstaltung ist sofort, mindestens jedoch 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin der Gemeinde mitzuteilen.
Wird diese Frist nicht eingehalten, sind 100 % des normalen Benutzungsentgeltes in den letzten 4 Wochen, 50 % des normalen Benutzungsentgeltes in den letzten 4 – 8 Wochen vor dem Veranstaltungstermin zu zahlen; es sei denn, die Räumlichkeiten können für den betreffenden Termin anderweitig vermietet werden.

7) Kann eine Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so ersetzt der Benutzer der Gemeinde die bis dahin entstandenen Unkosten.

§ 8

1) Der Benutzungsantrag soll mindestens einen Monat vor dem Veranstaltungstermin bei der Gemeinde Kuchen gestellt werden. Antragsformulare sind bei der Gemeindeverwaltung erhältlich.

2) Bei Antragstellung ist ein volljähriger Verantwortlicher zu benennen.

3) Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- a) Name und Anschrift des Benutzers,
- b) Name des verantwortlichen Veranstaltungsleiters,
- c) Art, Tag, Beginn und Dauer der Veranstaltung,
- d) Angabe der gewünschten / benötigten Räume,
- e) Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer.

§ 9

1) Für die Benutzung des Bürgerhauses wird ein privatrechtliches Benutzungsentgelt nach Anlage I dieser Benutzungsordnung erhoben.

2) Nebenkosten und Sonderleistungen, die nicht in das Benutzungsentgelt eingerechnet sind, werden entsprechend dem tatsächlichen Aufwand in Rechnung gestellt.

Hierzu gehören auch zusätzlich angeforderte, d.h. vermeidbare Einsätze des Hausmeisterhepaares (bis 22 Uhr 15 Euro, ab 22 Uhr Nachzuschlag, d.h. 30 Euro pro angefangene Stunde), für Leistungen, die bereits bei der Übergabe bzw. Einweisung abgehandelt wurden (z.B. Erklärung von Geräten, Erklärung Schlüsseleinsatz Aufzug usw.).

3) Die Gemeinde kann die Vermietung des Bürgerhauses von der ganzen oder teilweisen Vorauszahlung des voraussichtlichen Benutzungsentgelts abhängig machen.

§ 10

1) Die Schlüssel für die angemieteten Räume werden nach Terminabsprache mit der Hausmeisterin ausgegeben. Dieser Übergabetermin ist im Mietpreis enthalten. Nicht eingehaltene Terminabsprachen und damit verbundene notwendige neue Termine zur ordnungsgemäßen Übergabe werden dem Mieter in Höhe von 25,00 Euro in Rechnung gestellt.

2) Bei Abholung der Schlüssel ist eine Kautions in Höhe von 150,00 € in bar bei der Gemeinde zu hinterlegen. Nach Abnahme der Räume ohne Beanstandungen wird die Kautions zurückgegeben. Zur Schlüsselübergabe muss der Mieter persönlich erscheinen.

Der Termin zur Schlüsselübergabe ist mind. 1 Woche vor Veranstaltung mit der Hausmeisterin telefonisch zu vereinbaren. Spätere Terminvereinbarungen können evtl. zu Kosten führen, z.B. wenn Zusatztermine anfallen.

3) Bei Veranstaltungen mit Küchenbenutzung erfolgt für das Kücheninventar eine Übergabe anhand eines schriftlichen Übergabeprotokolls. Bei der Rückgabe festgestellte Fehlbestände sind der Gemeinde Kuchen zu ersetzen. Küche und Inventar sind in gereinigtem, hygienisch einwandfreien Zustand zu übergeben. Bei Mängeln erfolgt eine kostenpflichtige Nachreinigung. Geschirrtücher, Spüllappen und Spülmittel sind vom Mieter selbst mitzubringen.

4) Nach Ende der Veranstaltung sind die Schlüssel, soweit nichts anderes vereinbart wird, spätestens am folgenden Tag bis 9.00 Uhr bei Abnahme durch einen Vertreter der Gemeinde diesem zurückzugeben.

§ 11

1) Die in Anspruch genommenen Räume und Einrichtungen und WCs sind in besenreinem Zustand, die Küchen sind in endgereinigtem Zustand zu übergeben. Die Hygienereinigung der WCs übernimmt der Vermieter. Grobe Verschmutzungen, die während der Veranstaltung entstehen (z.B. ausgelaufene Flüssigkeiten) müssen sofort vom Mieter entfernt werden um größeren Schaden zu vermeiden.

2) Die Reinigung hat in unmittelbarem Anschluss an die Benutzung zu erfolgen. Die folgende Benutzung darf dadurch weder beeinträchtigt noch verzögert werden.

3) Die Reinigung ist so abzuschließen, dass eine unmittelbare Weiterbenutzung jederzeit möglich ist.

4) Die Räumlichkeiten gelten als ordnungsgemäß gereinigt, wenn sie von einem Vertreter der Gemeinde abgenommen sind. Wird eine eventuelle Aufforderung zur Nachreinigung nicht oder nicht in ausreichendem Maße befolgt, kann die Gemeinde auf Kosten des Benutzers die Reinigung durchführen lassen.

III Hausrecht, Ordnung im Bürgerhaus

§ 12

- 1) Das Bürgerhaus mit seinen Einrichtungen wird durch das Bürgermeisteramt verwaltet.
- 2) Der Beauftragte der Gemeinde übt das Hausrecht aus. Seinen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.
- 3) Der im Mietvertrag benannte Verantwortliche sowie der Veranstaltungsleiter haben auf die Einhaltung dieser Benutzungsordnung besonders zu achten.

§ 13

- 1) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass während der Veranstaltung **Ruhe und Ordnung** gewahrt bleiben. Finden zu gleicher Zeit Veranstaltungen in verschiedenen Räumen statt, so sind die Benutzer zu gegenseitiger Rücksichtnahme und zur Vermeidung von Störungen verpflichtet.
- 2) Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass **nach 22:00 Uhr außerhalb des Gebäudes die Nachtruhe** eingehalten wird. Mit Rücksichtnahme auf die Anwohner sind Fenster und Türen geschlossen zu halten und Besucher, die die Veranstaltung verlassen, sind darauf hinzuweisen, Lärmbelästigung durch Gespräche, Türenschielen etc. zu vermeiden. **Auf die Einhaltung, z.B. durch Verwendung geeigneter Smartphone-Apps, der Werte (60dB tagsüber, 45dB ab 22 Uhr) ist zu achten!**
- 3) Die Bestimmungen über die allgemeine Sperrzeit (§ 9 GaststVO) gelten sinngemäß und sind entsprechend zu beachten.
- 4) Bei musikalischen Proben oder Aufführungen sind Fenster und Türen auch tagsüber geschlossen zu halten, um eine Belästigung der Anwohner zu unterbinden.
- 5) Die Räume im Bürgerhaus samt Inventar und Einrichtungsgegenständen sind pfleglich zu behandeln. Geräte und Einrichtungsgegenstände dürfen ohne Erlaubnis der Gemeinde nicht aus dem Gebäude entfernt werden.
- 6) Dekorationen und besondere Aufbauten bedürfen der ausdrücklichen Erlaubnis der Gemeinde. Aufbauten müssen den baupolizeilichen Vorschriften entsprechen und vom Bau-sachverständigen des Landratsamtes Göppingen abgenommen werden. Das Einschlagen von Nägeln, Schrauben o.ä. an Wänden, Decken und Böden ist untersagt.
- 7) Für das Abstellen von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern sind die hierfür vorgesehenen Abstellplätze zu benutzen (vgl. Parkierungsplan). Verschmutzungen und Beschädigungen an den Außenanlagen sind durch den Benutzer zu beseitigen oder werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 8) Rettungswege sind ständig frei zu halten. Dies gilt insbesondere für den Ausgang zur Rettungstreppe im Bürgersaal.
- 9) In sämtlichen Räumen des Bürgerhauses besteht ein gesetzliches Rauchverbot.

- 10) Heizung, Beleuchtung und Lüftung richten sich dem jeweiligen Bedürfnis. Ihr Umfang wird von der Gemeinde festgelegt.
- 11) Die Bedienung technischer Anlagen ist über die alltägliche Nutzung von Stromversorgung, Licht etc hinaus nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Gemeindeverwaltung gestattet.
- 12) Die Benutzung des Aufzugs ist Kindern nur in Begleitung von Erwachsenen erlaubt.
- 13) Der Benutzer darf nicht mehr Eintrittskarten ausgeben, als für die jeweilige Veranstaltung Sitzplätze vorhanden sind.
Die Eintrittskarten sind vom Benutzer selbst zu beschaffen. Er bestimmt die Höhe der Eintrittspreise, verkauft und kontrolliert die Eintrittskarten.
- 14) Der Benutzer ist für die ordnungsgemäße Wartung und Reinhaltung der Toilettenanlagen während einer Veranstaltung verantwortlich. Gegebenenfalls hat der Benutzer hierfür entsprechendes Personal bereitzustellen.
- 15) Die Notwendigkeit einer Feuerwache richtet sich nach den jeweils geltenden rechtlichen Regelungen. Wird hiernach eine Feuerwache notwendig, geht deren Bestellung und Vergütung zu Lasten des Benutzers.
- 16) Bei Veranstaltungen mit großem Besucherandrang sind vom Veranstalter Ordner in ausreichender Anzahl zu stellen. Eventuelle Kosten eines Ordnungsdienstes trägt der Veranstalter.
- 17) Abfälle sind in die bereitgestellten Behältnisse zu geben. Größere Abfallmengen wie Kartons, Verpackungsmaterial u.ä. ist vom Benutzer wieder mitzunehmen.
- 18) Das Mitbringen von Tieren in das Bürgerhaus ist nicht gestattet.

IV Haftung, Schadensersatz

§ 14

- 1) Die Gemeinde überlässt dem Benutzer das Bürgerhaus und dessen Einrichtungen, Räume und Geräte zur entgeltlichen/unentgeltlichen Benutzung in dem Zustand, in welchem sich diese befinden. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck durch seine Beauftragten zu prüfen. Er muss sicher stellen, dass schadhafte Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden, soweit ihm diese Prüfung zuzumuten ist.
- 2) Der Benutzer stellt die Gemeinde Kuchen von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte und Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen.

3) Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte.

Die Gemeinde kann den Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung verlangen.

4) Der Benutzer haftet für alle Schäden am Bürgerhaus, den Nebenräumen, Einrichtungen und Geräten und Zugangswegen soweit die Schädigung nicht in den Verantwortungsbereich der Gemeinde Kuchens fällt. Außerdem haftet er für alle Schäden, die durch Besucher der Veranstaltung verursacht werden.

5) Für Schäden, die durch Maßnahmen von Sicherheitsorganen entstehen, ist die Gemeinde Kuchens nicht verantwortlich.

6) Die Gemeinde Kuchens übernimmt keine Haftung für die vom Benutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltung eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen, es sei denn, der Gemeinde Kuchens fällt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last..

7) Bei unvorhergesehenen Betriebsstörungen und sonstigen die Veranstaltung behindernden Ereignissen kann der Benutzer gegenüber der Gemeinde Kuchens keine Schadensersatzansprüche erheben.

8) Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB unberührt.

§ 15

1) Bei Schäden an Räumen, Einrichtungen, Geräten und Inventar ist vom Benutzer im Benehmen mit der Gemeindeverwaltung ein Schadensprotokoll zu fertigen.

2) Beschädigtes oder fehlendes Inventar ist vom Benutzer zu ersetzen. Das gleiche gilt für angerichtete Schäden in den benutzten Räumen.

3) Schadensersatz ist grundsätzlich in Geld zu leisten. In Ausnahmefällen kann die Wiederherstellung des früheren Zustandes gestattet werden.

4) Sind Einrichtungsgegenstände, technische Anlagen oder Geräte beschädigt worden oder verloren gegangen, kann die Gemeinde verlangen, dass Ersatz durch Wiederbeschaffung des gleichen Gegenstandes geleistet wird.

Anlage 1

Benutzungsentgelt für das Bürgerhaus

1. Veranstaltungen

Raum	Bis 4 Stunden Benutzungsdauer	Über 4 Stunden Benutzungsdauer
1. Gewölbekeller + Foyer UG	35,00 €	50,00 €
2. Bürgersaal + Oberes Foyer		
- ohne Bestuhlung	45,00 €	70,00 €
- mit Bestuhlung	55,00 €	90,00 €
- mit Betischung	65,00 €	100,00 €
3. Oberes Foyer mit Tische/Stühle	35,00 €	50,00 €
4. Vereinsräume	20,00 €	30,00 €
5. Küchenbenutzung	- mit Benutzung von Kochgeräten* : - ohne Benutzung von Kochgeräten*	50,00 € 35,00 €
6. Benutzung Kühlschrank		5,00 €
7. Benutzung Kühlraum		12,00 €
8. Benutzung Musikanlage		10,00 €
9. Benutzung Leinwand		10,00 €
10. Reinigungspauschale	- für Bürgersaal: ab 1. Oktober bis 31. April - für die übrigen Räume: ab 1. Oktober bis 31. April	25,00 € 35,00 € 15,00 € 20,00 €
11. Bereitstellungsgebühr für Tag vor/nach Veranstalt.		40,00 €

In dem Benutzungsentgelt Ziff. 1 – 5 sind die Kosten für Strom, Beleuchtung, Wasserverbrauch enthalten. Für Heizung wird im Zeitraum vom 1. Oktober bis 30. April ein Zuschlag von 15% auf den angemieteten Veranstaltungsraum erhoben.

- Bei auswärtigen Benutzern wird ein Zuschlag von 20% auf die vorgenannten Sätze (Gesamtbetrag) erhoben.
- Bei gewerblichen Benutzern bzw. gewerblichen Veranstaltungen mit Gewinnerzielungsabsicht wird ein Zuschlag von 40% auf die vorgenannten Sätze (Gesamtbetrag) erhoben.

Kuchen, den 01.01.2018

Bürgermeisteramt:



Rößner
Bürgermeister